

Formulario F-I-003 Solicitud de Acceso a HonduCompras

1. Datos de la Institución	
Institución:	
Gerencia Administrativa (GA):	
Unidad Ejecutora (UE):	

2. Datos del usuario	
Nombre y Apellido:	
Número de Identidad:	
Cargo:	TEL 1:
Correo electrónico:	FAX:

3. Perfil del USUARIO para Módulo de Honducompras (Marque la opción)	4. Uso Exclusivo de Mesa de Ayuda																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Difusión de Compras y Contrataciones</td> <td style="padding: 5px;">Elaboración</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">Revisión</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">Aprobación</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Registro de Contratos, Garantías y Sanciones</td> <td style="padding: 5px;">Registro</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Compras por Catálogo Electrónico</td> <td style="padding: 5px;">Comprador</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="padding: 5px; vertical-align: top;">Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</td> <td style="padding: 5px;">UE Elaboración</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">UE Aprobación</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">GA Elaboración</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">GA Aprobación</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Difusión de Compras y Contrataciones	Elaboración	<input type="checkbox"/>		Revisión	<input type="checkbox"/>		Aprobación	<input type="checkbox"/>	Registro de Contratos, Garantías y Sanciones	Registro	<input type="checkbox"/>	Compras por Catálogo Electrónico	Comprador	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	UE Elaboración	<input type="checkbox"/>	UE Aprobación	<input type="checkbox"/>	GA Elaboración	<input type="checkbox"/>	GA Aprobación	<input type="checkbox"/>	<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">Su Usuario es:</p>
Difusión de Compras y Contrataciones	Elaboración	<input type="checkbox"/>																							
	Revisión	<input type="checkbox"/>																							
	Aprobación	<input type="checkbox"/>																							
Registro de Contratos, Garantías y Sanciones	Registro	<input type="checkbox"/>																							
Compras por Catálogo Electrónico	Comprador	<input type="checkbox"/>																							
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	UE Elaboración	<input type="checkbox"/>																							
	UE Aprobación	<input type="checkbox"/>																							
	GA Elaboración	<input type="checkbox"/>																							
	GA Aprobación	<input type="checkbox"/>																							

5. Autorización	
Solicitado por (nombre completo):	Autorizado por (nombre completo):
Firma:	Firma y sello:
Cargo:	Cargo:
Fecha: / /	Fecha: / /

6. Condiciones
<ul style="list-style-type: none"> a) El usuario y contraseña otorgado es de uso personal b) El usuario y contraseña por ningún motivo debe ser transferido a otro funcionario. Si esto ocurriera, la responsabilidad de su uso recae, sobre el dueño del usuario. c) La suspensión temporaria o definitiva del funcionario deberá ser comunicada de inmediato al administrador de usuarios del sistema siguiendo los mecanismos definidos. La falta de comunicación de este hecho implicará la responsabilidad de la Gerencia Administrativa en cuanto al manejo del usuario. d) Los cambios de perfiles de los funcionarios, deberán ser comunicados al administrador de usuarios del sistema siguiendo los mecanismos definidos e) Todas las operaciones realizadas en los sistemas, son responsabilidad del funcionario propietario del usuario. f) Debe de salir del sistema cada vez que no esté en uso. g) Los inconvenientes asociados a las habilitaciones y modificaciones deberán ser comunicados al administrador de usuarios del sistema